



NR. 9820/09.06.2026

ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în baza prevederilor art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Asistent social, clasa I, Grad debutant, la COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI, AUTORITATE TUTELARĂ.**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: 09.06.2026.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la 09.06.2026 - 29.06.2026, ora 16:00.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) **Verificarea eligibilității candidaților**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj. În cadrul acestei etape, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs.

Rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- b) **Proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări scrise, va avea loc în data de: **14.07.2026, ora 12:00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

- c) **Proba de interviu**, care se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj. În cadrul acestei probe se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afișa la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj la Avizierul din incinta instituției și pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență), Asistență socială (Specializarea)

Condiții de vechime: Vechime minimă în specialitatea studiilor: **0 ani**

Cerințe specifice: Aviz de exercitare a profesiei emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

Condiții de ocupare a funcției publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, se găsește pe site-ul instituției <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind

faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@simleusilvaniei.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritate în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii: - documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format.pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, într-un singur document și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail : primaria@simleusilvaniei.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);

- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu Popescu Ion - Dosar de recrutare concurs...)

- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce completare unui e-mail transmis anterior;

- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

Atenție!

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Notă:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300 (pentru candidații care se prezintă fizic la

sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei).

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Conform Legii nr. 9/2023, art. 2, alin. (4), în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; int.223, e-mail: primaria@simleusilvaniei.ro, persoana de contact: dna COSTEA CĂTĂLINA-ANDRADA – Consilier sau pe pagina electronică a Primăriei: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>;

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Asistent social, clasa I, grad debutant, la COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI, AUTORITATE TUTELARĂ.**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL IV Măsurile integrate de asistență socială, CAPITOLUL V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială, CAPITOLUL VI Personalul din sistemul de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

Tematica necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Asistent social, clasa I, grad debutant, la COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI, AUTORITATE TUTELARĂ.**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica CAPITOLUL IV

Măsuri integrate de asistență socială, CAPITOLUL V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială, CAPITOLUL VI Personalul din sistemul de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL IV Măsuri integrate de asistență socială, CAPITOLUL V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială, CAPITOLUL VI Personalul din sistemul de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica Integral – integral

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL III Servicii și prestații sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL III Servicii și prestații sociale, cu modificările și completările ulterioare

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- primește și înregistrează într-un registru special cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale
- pune la dispoziția solicitanților formularele de cerere și declarație pe propria răspundere în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței
- solicită acte doveditoare care atestă componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, precum și acte doveditoare privind locuința sau bunurile deținute de aceștia, inclusiv în alte unități administrativ-teritoriale
- pe parcursul sezonului rece, efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă, la solicitarea terților și a AJPIS Sălaj
- întocmește proiectele de dispoziții în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale/respingerea cererilor/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și le depune spre a fi semnate înainte de împlinirea termenelor legale;
- asigură comunicarea în termenul legal a dispozițiilor emise de Primar, către beneficiarii acestor dispoziții;
- întocmește și redactează în sistem electronic situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, pe care le transmite la AJPIS Sălaj și la furnizorii de gaze naturale, în termenele legale
- întocmește și redactează în sistem electronic rapoartele statistice privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale
- face propuneri de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește în acest sens proiecte de dispoziții
- pune la dispoziția organelor de control documentele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței
- efectuează prin sondaj anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia date de către beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale / tichete de parcare;
- verifică documentațiile depuse și întocmește documentația necesară în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav
- efectuează anchete sociale necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea într-un grad de handicap și pentru reevaluarea gradului de handicap după expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap
- face propuneri pentru acordarea/încetarea acordării indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav
- verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav
- monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Șimleu Silvaniei, centralizează și sistematizează datele și informațiile relevante
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale

- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa
- întocmește anchete sociale la solicitarea DGASPC Sălaj, autorităților și instituțiilor publice, notarilor publici, instanțelor de judecată /rapoarte de monitorizare lunare, situații de abandon;
- ia măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie
- sesizează de îndată DGASPC Sălaj în vederea luării măsurilor prevăzute de lege în cazul în care constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate
- monitorizează situația copiilor aflați în plasament
- întocmește anchete sociale prin care se evaluează nevoile persoanelor vârstnice, din oficiu sau la sesizare
- verifică documentația depusă de solicitanți și transmite dosarul la DGASPC Sălaj în vederea internării într-un cămin pentru persoanele vârstnice
- asistă persoanele vârstnice în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, în cazul în care este delegată în acest scop
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, autorităților și instituțiilor publice, notarilor publici
- face propuneri de numire de tutore sau curator pentru persoanele care necesită instituirea tutelei sau curatele
- îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară cu privire la protecția persoanelor aflate sub tutelă sau curatelă
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor/prestațiilor în condițiile legii
- întocmește documentația necesară pentru acreditarea serviciilor sociale
- colaborează cu DGASPC Sălaj și transmite toate datele și informațiile solicitate
- comunică periodic situațiile solicitate de alte autorități sau instituții publice cu privire la protecția și asistența socială
- propune măsuri de protecție și asistență socială pentru categoriile de persoane defavorizate (vârstnici, veterani de război, persoane cu handicap, minori, interziși, etc.)
- efectuează anchete sociale la cererea persoanelor fizice, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, altor persoane juridice sau a instanțelor de judecată;
- efectuează și ține evidența persoanelor care beneficiază de servicii sociale
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în cererile și documentele doveditoare depuse de solicitanți în vederea acordării drepturilor prevăzute de lege și respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor)
- oferă relații, informații, consultanță și îndrumare referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021, Legea nr. 448/2006, Legea nr. 248/2015, Legea nr. 17/2000, Legea nr. 292/2011, Legea 217/2003, aplică prevederile legale din aceste acte normative.
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în limitele legii și a termenelor prevăzute, la îndeplinirea lucrărilor încredințate și a situațiilor ce intră în sfera sa de activitate;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor și a dispozițiilor legale de punere în aplicare a acestuia și cu procedurile de lucru specifice;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- se preocupă permanent în funcție de necesități, de pregătirea profesională și creșterea nivelului profesional;
- realizează selecționarea, inventarierea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții date prin legi specifice, hotărâri ale consiliului local, sau repartizate de viceprimar ori de către conducătorul instituției.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**